

Personalisierter Motivationsplan

Anleitung

Personalisierte Motivationsplan, um Arbeitsprojekte rechtzeitig fertigzustellen.



Identifizieren Sie mindestens drei konkrete Strategien und beschreiben Sie, wie diese umgesetzt und nachverfolgt werden.

Beispielantwort

Strategie 1: Zielsetzung und Visualisierung

- Teilen Sie das Projekt in wöchentliche Meilensteine auf und stellen Sie diese anhand einer visuellen Zeitleiste dar (digital oder physisch).
- Verwenden Sie geführte Visualisierungsübungen, um sich erfolgreiche Ergebnisse vorzustellen.
- Umsetzung: Erstellen Sie den Zeitplan während einer Sitzung. Ermutigen Sie zu täglichen Überprüfungen und kleinen Meilenstein-Updates.

Strategie 2: Belohnungen und positive Verstärkung

- Führen Sie ein einfaches Punktesystem für die Erledigung wichtiger Aufgaben ein.
- Legen Sie eine Belohnung fest, die Sie schätzen, und verbinden Sie diese mit dem Sammeln von Punkten.
- Nutzen Sie wöchentliche Check-ins, um Ermutigung zu bieten und bei Bedarf Anpassungen vorzunehmen.
- Umsetzung: Erstellen Sie gemeinsam einen Belohnungsplan und ein Tracking-System mithilfe einer Tabelle oder App.

Strategie 3: Umgebungsanpassungen

- Eine „Fokuszone“ mit ihrer idealen Arbeitsumgebung schaffen.
- Verwenden Sie die Pomodoro-Technik mit einem visuellen Timer und blockieren Sie ablenkende Websites.
- Umsetzung: Definieren und dokumentieren Sie gemeinsam die Einrichtung, einschließlich der Tools und Präferenzen.

Verfolgung der Effektivität

Verfolgen Sie wöchentlich die erreichten Meilensteine, protokollieren Sie die täglichen Punktestände, überwachen Sie die selbstberichtete Konzentration und vergleichen Sie den aktuellen Fortschritt mit den ursprünglichen Projektzeitplänen.

Mein personalisierter Motivationsplan



Strategie 1:

Wenn:

Wo:

Wie oft:

Mein Meilenstein der Woche:

Strategie 2:

Wenn:

Wo:

Wie oft:

Wie gut ist mir das gelungen?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Strategie 3:

Wenn:

Wo:

Wie oft:

Verfolgung der Effektivität

Was wird verfolgt:

Vorher:

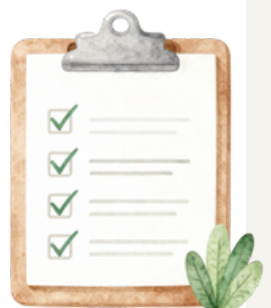
Nachher:

Erreichte Meilensteine:

Tägliche Punktestände:

Selbstberichtete Konzentration:

Vergleich mit Projektzeitplänen:



Personalisierte Fortschrittsverfolgung

Wöchentliches Check-in-Formular

Welche Fortschritte habe ich bei meinen Zielen gemacht?

Welche Herausforderungen sind aufgetreten?

Welche Strategien habe ich angewandt?

Was nehme ich mir für nächste Woche vor?

Produktivitätsprotokoll

Aufgabe	Zeit (Min.)	Konzentration										Notizen
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Rubrik zur Kompetenzentwicklung

Fähigkeit	Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4	Trend
Zeitmanagement					
Organisation					
Fokus/Konzentration					
Impulskontrolle					
Emotionsregulation					

Bewertungsskala: 1 = Anfänger | 5 = Fortgeschritten | 10 = Meister



Wöchentliches Check-in: Zeitmanagement & Prokrastination

Fokus: Zeitmanagement & Reduktion von Prokrastination

1. Wie bewerten Sie Ihr Zeitmanagement diese Woche insgesamt? (1-10)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2. Wie viele Aufgaben haben Sie diese Woche pünktlich erledigt? (Anzahl)

3. Was war Ihre längste Arbeitsphase ohne Prokrastination? (Dauer in Min.)

4. Welche Zeitmanagementstrategie war diese Woche am effektivsten?

5. Nennen Sie eine Herausforderung und wie Sie diese bewältigt haben:

6. Zufriedenheit mit Ihren Fortschritten diese Woche (1-5 ankreuzen):

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

7. Konkretes Ziel für die Verbesserung des Zeitmanagements nächste Woche:



Wöchentlicher Fortschritts-Tracker

Ziel & Fokus der Woche

Mein Wochenziel:

Fokus dieser Woche:

Meine 3 Prioritäten:

☐

☐

☐

Selbstbewertung (1-10 ankreuzen)

Konzentration:

☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Planung:

☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Umsetzung:

☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Erledigte Aufgaben

☐

☐

☐

☐

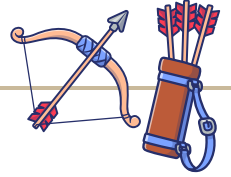
Hindernisse diese Woche:

Wichtigste Erkenntnis dieser Woche:



Jeder kleine Schritt zählt.

Monatliche Zielüberprüfung



Mein Monatsziel:

Zielstatus:

☐ Erreicht ☐ Teilweise erreicht ☐ In Arbeit ☐ Nicht begonnen

Zwischenergebnis / Wo stehe ich jetzt?

Was hat diesen Monat gut funktioniert?

Was muss angepasst werden?

Meine nächsten konkreten Schritte:

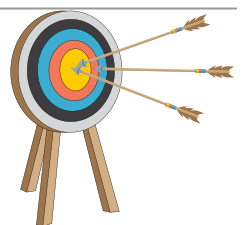
Fortschrittsindikatoren (1 = niedrig, 5 = hoch):

Motivation: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Umsetzung: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Fokus: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Selbstmitgefühl: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5



Freie Reflexion:

Notizen (Coach / Klient:in):

Symptom- und Situationsprotokoll

Datum: _____ Zeitpunkt: _____ Ort: _____

Situation (Was ist passiert?):

Welche ADHS-Symptome oder Herausforderungen sind aufgetreten?

Intensität (1 = kaum spürbar, 10 = sehr stark):

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Was könnte es ausgelöst haben?

Was hat geholfen?

Was ich beim nächsten Mal ausprobieren möchte:

Notizen:



Gewohnheitsbildungs-Diagramm



Neue Gewohnheit:

Auslöser / Wenn-Dann-Plan:

Wenn _____, dann _____

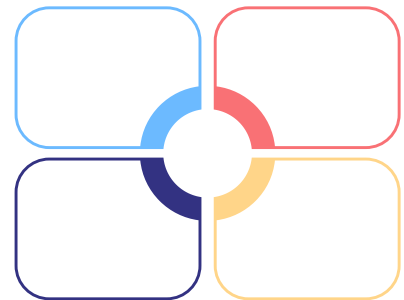
Belohnung / Verstärker:

Wöchentlicher Gewohnheits-Tracker:

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
W1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
W2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
W3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
W4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Selbstbewertung nach 4 Wochen:

	1	2	3	4	5
Konsistenz	☐	☐	☐	☐	☐
Leichtigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
Motivation	☐	☐	☐	☐	☐



Reflexion — Was habe ich über mich gelernt?

Erkenntnisse für die nächste Gewohnheit:

Kompetenzentwicklungs-Rubrik

Bewerte deine aktuelle Kompetenz (1 = Anfang, 5 = stark ausgeprägt):

Zeitmanagement

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Stärken:

Nächster Entwicklungsschritt:

Organisation

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Stärken:

Nächster Entwicklungsschritt:

Priorisierung

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Stärken:

Nächster Entwicklungsschritt:

Selbstmitgefühl

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Stärken:

Nächster Entwicklungsschritt:

Umsetzung

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Stärken:

Nächster Entwicklungsschritt:

Mein konkreter Fokus für die nächste Woche:

Notizen:

